

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе
_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. В. 05 <i>(Индекс дисциплины)</i>	Организация делопроизводства в муниципальных органах власти <i>(Наименование дисциплины)</i>
Кафедра: 22 <i>Код</i>	История и теория дизайна и медиакоммуникаций <i>Наименование кафедры</i>
Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего			144
	Аудиторные занятия			12
	Лекции			4
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			8
	Самостоятельная работа			123
	Промежуточная аттестация			9
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			6
	Зачет			
	Контрольная работа			6
	Курсовой проект (работа)			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)				4

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная												
Очно-заочная												
Заочная					0,5	3,5						

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
 Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины - сформировать компетенции обучающегося в области теории и практики организации технологий современного документационного обеспечения управления в органах муниципальной власти

1.3. Задачи дисциплины

1. Раскрыть принципы и методы организации делопроизводства в муниципальных органах власти.
2. Показать особенности действия службы документационного обеспечения управления в органах муниципальной власти
3. Изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документами в органах муниципальной власти.
5. Рассмотреть вопросы влияния информационных технологий (СЭД) на совершенствование делопроизводства в органах государственной власти.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	второй
Планируемые результаты обучения		
Знать: теоретические основы и проблемы организации и технологии документационного обеспечения управления в органах муниципальной власти. Уметь: устранять основные проблемы и ошибки в организации и функционировании документооборота в органах муниципальной власти Владеть: навыками систематического подхода к анализу теоретических и практических проблем документационного обеспечения управления в органах государственной власти.		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4

- Теория документоведения (ПК-3)
- Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-3)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1.			
Тема 1. Предмет, задачи и содержание курса. Основные понятия. Муниципальные органы власти. Делопроизводство в муниципальных органах власти.			10
Тема 2. Требования к документированию управленческой деятельности в органах муниципальной власти. Новый ГОСТ Р7.0.97 - 2016: требования, процедуры, документы, реквизиты.			10
Учебный модуль 2. Современная организация делопроизводства: принципы, функции, направления			
Тема 3. Организация делопроизводства в муниципальных органах власти. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ): основная цель,			10

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
задачи и функции службы			
Тема 4. Типовые структуры службы ДООУ в органах муниципальной власти			5
Учебный модуль 3. Современная организация и технология документационного обеспечения управления (ДООУ) в органах муниципальной власти			
Тема 5. Организация документооборота: общие принципы и методические основы организации документооборота.			10
Тема 6. Правовая и нормативно-методическая основа, регулирующая документооборот. Локальные нормативные акты. Специфика документооборота в органах муниципальной власти			10
Тема 7. Организация и технология работы с документами. Прием, прохождение и порядок исполнения входящих документов. Исходящие документы. Правила организации движения внутренних документов. Автоматизированные системы документооборота.			10
Учебный модуль 4. Регистрация и контроль документов. Составление разных видов и типов документов.			
Тема 8. Регистрация как составная часть технологии ДООУ. Принципы и способы регистрации в муниципальном делопроизводстве. Индексирование документов. Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных и информационно-справочных документов. Регламентация процесса документирования. Формы правового регулирования			5
Тема 9. Задачи службы ДООУ по контролю исполнения документов в органах муниципальной власти. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Основные принципы организации текущего контроля за сроками исполнения документов.			10
Тема 10. Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.			10
Тема 11. Создание организационно-правовых и нормативных документов (устав организации, положение, инструкции и др.)			5
Учебный модуль 5. Организация делопроизводства по обращениям граждан в органах муниципальной власти			
Тема 12. Задачи делопроизводства по организации работы с обращениями граждан. Законодательная и нормативно-методическая регламентация работы с обращениями граждан. Этапы работы с документами.			10
Тема 13. Специфика операций по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решения по обращению граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Применение автоматизированных технологий			10
Учебный модуль 6. Хранение документов в органах муниципальной власти			
Тема 14. Основные положения законодательной регламентации хранения документов в РФ. Нормативно-методические документы по организации хранения документов на традиционных и технотронных носителях. Хранение документов в структурных подразделениях организации.			5
Тема 15. Номенклатура дел. Методика составления номенклатуры дел. Организация и порядок формирования дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив. Перечни документов по срокам хранения. организации.			5
Тема 16. Электронный документооборот. Законодательные и нормативно-методические основы создания электронного документа в СЭД. Электронный документооборот: проблемы внедрения в РФ			6
Промежуточная аттестация. Контрольная работа			4
Промежуточная аттестация по дисциплине экзамен			9
ВСЕГО:			144

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 1.					5	0,5
Тема 2					5	0,5
Тема 3					5	0,5
Тема 4					5	0,5
Тема 5					5	0,5
Тема 6					5	0,5
Тема 7					5	0,5
Тема 8					5	0,5
ВСЕГО:						4

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 1.	Предмет, задачи и содержание делопроизводства. в органах муниципальной власти (Семинар)					6	1
Тема 2	Современные требования к документированию управленческой деятельности в органах муниципальной власти(Практикум)					6	1
Тема 4	Организация службы (ДОУ): основная цель, задачи и функции. (практич.)					6	1
Тема 5.	Организация документооборота: общие принципы и методические основы (практич.)					6	1
Тема 6.	Правовая основа, регулирующая документооборот. (Практич.)					6	1
Тема 7.	Организация и технология работы с документами. Электронный документооборот. (Практикум)					6	1
Тема 9	Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов в органах муниципальной власти. Категории документов, подлежащих контролю.(семинар)					6	1
Тема 10	Задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан(практич.).					6	1
ВСЕГО:							8

3.3. Лабораторные занятия

не предусмотрены

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

не предусмотрено

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1-6	Контрольная работа					3	1

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение		
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	
1. Усвоение теоретического материала					5	14	
2. Подготовка к практическим занятиям					6	59	
4. Выполнение контрольной работы					6	50	
5. Подготовка к экзаменам ³					6	9	
ВСЕГО:							132

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Проблемная лекция, лекция-диалог, лекция с презентацией			8
Практические и семинарские занятия	Презентация докладов и сообщений			12
ВСЕГО:				20

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций; посещение практических (семинарских занятий)	30	6 баллов за каждое лекционное занятие (всего 6 занятий), максимум 36 баллов, 6 баллов за каждое практическое занятие (всего 6 занятий), максимум -36 баллов. 28 баллов за активность на занятиях.
2	Контрольная работа	30	Подготовка и представление в срок контрольной работы (Полнота раскрытия тем., правильное оформление документов) – 100 баллов
3	Сдача зачета	40	<ul style="list-style-type: none"> • Ответы на 2 теоретических вопроса (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум 70 баллов. Выполнение практического задания (правильность оформления документации)- максимум 30 баллов
Итого (%):		100	

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная литература

1. Круталевич М.Г. Формирование управленческих решений на муниципальном уровне управления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Круталевич М.Г.— Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54175>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2014. - 460 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.

б) дополнительная учебная литература

3. Харченко, К. В. Проектное управление в государственных и муниципальных органах и учреждениях : учебное пособие / К. В. Харченко. — Москва : Дело, 2018. — 166 с. — ISBN 978-5-7749-1318-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95120.html>.
4. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие / Медведева О.В. - Электрон. текстовые данные. - Краснодар: Южный институт менеджмента, 2017. - 175 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Технология работы с документами государственных органов и общественных организаций [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И. — СПб.: СПбГУПТД, 2020.— 29 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202035, по паролю
2. История и организация делопроизводства в России [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Кадер А. С. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 19 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017323, по паролю.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. www.rusarchives.ru «Архивы России».
2. www.vniidad.ru ВНИИДАД.
3. www.gau.iTiosreg.ru
4. www.arran.ru
5. www.Sothebys.com
6. www.Christies.com
7. Официальный сайт ИСО [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ISO.com, свободный. — Загл. с экрана.
8. Официальный сайт Ростехрегулирования [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.GOST.ru, свободный. — Загл. с экрана.
9. Информационно-правовая система «Консультант +»;
10. Информационно-правовая система «Гарант»;

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс].
URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student.

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Ноутбук TOSHIBASATEITEC/8/H, стационарный экран

Стандартно оборудованная аудитория

Мультимедийный проектор Acerx 1161, ноутбук ToshibaSateiteC/8/H, акустическая система InterMAmplifierPA-935A, стационарный экран, стационарный экран.

Основное оборудование: компьютерный класс на 12 рабочих мест с выходом в Интернет, мультимедийный проектор ToshibaTDP-T40, ноутбук ToshibaSateiteC/8/H

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none">• проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины;• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины; <p>работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях (семинарах) разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике; навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности по подготовке коллективных проектов.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none">• работа с конспектом лекций;• подготовка ответов к контрольным вопросам, тестовым заданиям;• анализ документов организаций;• выполнение заданий по составлению образцов документов.• просмотр рекомендуемой литературы;• работа с ФЗ, стандартами, ГОСТ, классификаторами и др.
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и других источников информации; выполнения контрольной и курсовой работы; подготовки к деловым играм и к экзамену.</p> <p>Самостоятельная работа предполагает следующие виды работ: отбор документов организации (ОРД и ИСД); критический анализ документов организации; разработку путей совершенствования документооборота учреждения, составлению библиографии к контрольной и курсовой работам</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-3 второй	Формулирует основные понятия делопроизводства, оперируя знаниями Федеральных законов и подзаконных актов, регулирующих документооборот в муниципальных органах власти	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (30 вопросов)
	Анализирует документооборот органов муниципальной власти, выявляя проблемы и ошибки в его организации, намечает пути устранения недостатков, опираясь на российские и международные стандарты ДОУ и архивного дела	Вопросы для практического задания	Перечень вопросов для практического задания.
	Использует электронный документооборот в организации как средство решения проблем делопроизводства и оптимизации ДОУ в органах муниципальной власти.	Защита контрольной работы	Перечень тем к контрольной работе и требования к выполнению

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Письменная работа
86 - 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Тема контрольной работы раскрыта полностью, приведены для анализа документы организации
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Тема контрольной работы раскрыта, но есть отступления от темы. Приведены документы организации (ОРД) и дан их анализ.
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	Тема контрольной работы раскрыта, но есть отступления от темы. Приведены документы организации (ОРД) и дан их анализ
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	В раскрытии темы контрольной работы есть существенные пропуски основных теоретических понятий, отсутствует анализ законодательной и нормативно-методической основы стандартизации. Документов организации, приведенные для анализа, не в полной мере отвечают теме работы
40 – 50		Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные	В раскрытии темы контрольной работы есть существенные пропуски основных теоретических понятий, отсутствует анализ законодательной и нормативно-методической основы стандартизации. Документов организации, приведенные для анализа, не в полной мере отвечают теме работы

		в течение семестра.	
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра	Тема контрольной работы не раскрыта
1 – 16		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Работа списана

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Муниципальные органы власти: Общая характеристика	1.
2	Требования к документированию управленческой деятельности в органах муниципальной власти. Новый ГОСТ Р 7.0.97 - 2016: требования, процедуры, документы	2
3	Организация делопроизводства в муниципальных органах власти	3
4	Типовые структуры службы ДООУ в органах муниципальной власти	4
5	Законодательная основа ДООУ в органах муниципальной власти	6
6	Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.	6
7	Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений	
8	Должностной и численный состав службы ДООУ в органах государственной власти.	
9	Служба ДООУ: сущность, задачи и функции	9
10	Анализ структуры и функций службы ДООУ	9
11	Должностные обязанности работников службы ДООУ	9
12	Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков	6
13	Правила организации документооборота в органах государственной власти.. Технология приема и обработки исходящих документов	6
14	Правила оформления и организации движения внутренних документов	7
15	Правила приема и обработки входящей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов	7
16	Электронный документооборот: компьютерные технологии подготовки документов	8
17	Нормативно-правовая база электронного документооборота в РФ.	7
18	Основные направления совершенствования документооборота.	7
19	Анализ ГОСТа Р ИСО 15489.1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования	7
20	Задачи регистрации документов, ее организация	9
21	Сравнительные характеристики форм регистрации документов	9
22	Индексация документов	9
23	Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов	10
24	Задачи службы ДООУ по контролю исполнения документов. Технология контрольных операций	9,10
25	Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве и электронном документообороте	8
26	Организация справочно-информационной работы	8
27	Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан..	11
28	Организация работы с обращениями граждан	11
29	Характеристика технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан	12
30	Требования к составлению и оформлению инструкций, положений и др.	13
30	Требования к составлению и оформлению распорядительной документации	11
31	Требования к составлению и оформлению информационно-справочной документации	10,11
32	Технология составления номенклатуры дел	14
33	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения	14
34	Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив	15
35	Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий	15

10.2.**10.3. Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	Применяя ГОСТ Р 7 - 2016, составьте приказ по основной деятельности на продольном и угловом бланке, выделяя реквизиты этого вида документов. Назовите основные ошибки при составлении приказов по основной деятельности.	Основные ошибки при составлении приказов: 1. Отсутствие констатирующей части. 2. Очень развернутая констатирующая часть. 3. Отсутствие указания на вид документа. 4. Отсутствие места создания документа и др.
2	Охарактеризуйте процесс создания электронного документооборота в органах муниципальной власти	1. Изучение российского рынка СЭД. 2. Выбор необходимой системы. 3. Расчет окупаемости себестоимости СЭД. 4. Изучение законодательных основ электронного документооборота. 5. Создание пакета документов (локально-нормативных актов) для функционирования СЭД. 6. Обучение сотрудников для работы в СЭД. .
3	Из предложенного набора документов выберите Организационно-распорядительные, обоснуйте свой выбор и, проанализировав документы, определите, какие документы не имеют юридической силы, заполните недостающие реквизиты.	Среди предложенных для анализа документов не имеет юридической силы документы 1: Инструкция по делопроизводству организации (отсутствуют реквизиты: название организации, гриф утверждения гендиректором, дата, гриф Согласования протоколом экспертной комиссии).

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций**10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

10.3.3. Особенности проведения (экзамена, зачета и / или защиты курсовой работы)

В каждом билете два теоретических вопроса и одно практическое задание. Обучающимся запрещается пользоваться всеми вспомогательными материалами. Время, отводимое на подготовку к ответу – 30 минут.